МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Методические рекомендации
по организации выполнения и защиты курсовой работы
по профессиональному модулю

Наименование специальности

43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника

Специалист по туризму

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации устанавливают общие правила подготовки, оформления и защиты курсовых работ и составлены в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ, «Рекомендациями по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательном учреждении среднего профессионального образования», утвержденными Минобразованием России 05.04.99 № 16-52-55ин/16-13, федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

1.2. Курсовая работа по дисциплине (междисциплинарному курсу) является одним из основных видов учебных занятий (самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа) и формой контроля учебной работы обучающегося. Курсовая работа является первой работой обучающегося, требующей от него освоения элементов научно-исследовательской работы.

1.3. Выполнение курсовой работы осуществляется обучающимся, как правило, на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.4. Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине (междисциплинарному курсу) проводится с целью:

- формирования общих и профессиональных компетенций у студентов;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений использовать теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую информацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

1.5. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, междисциплинарных курсов по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяются образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего

профессионального образования и закрепляются в учебных планах по специальности. На весь период обучения предусматривается выполнение не более *трех к*урсовых работ по дисциплинам, междисциплинарным курсам.

1.6. Курсовая работа по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в целом выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом специальности.

2. Цели и задачи курсовой работы

Основной целью курсовой работы является систематизация, закрепление и расширение знаний, умений и профессиональных компетенций студентов, а также проверка их подготовленности к самостоятельной работе.

Курсовая работа является завершающим этапом подготовки по МДК и ставит перед обучающимися следующие основные задачи:

- закрепить и углубить знания, полученные при изучении соответствующего учебного материала по МДК;
- показать умение пользоваться учебной и справочной литературой, технической документацией, информационно коммуникационными технологиями;

Курсовая работа должна способствовать освоению обучающимися общих и профессиональных компетенций.

3.Разработка тематики курсовых работ

3.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается на заседании цикловой комиссии колледжа.

Подготовка к выполнению курсовой работы начинается с получения студентом от руководителя курсовой работы индивидуального задания, в котором указывается: тема курсовой работы, срок окончания, исходные данные к работе, перечень подлежащих разработке в работе вопросов.

3.2. Список обучающихся и закрепленных за ними тем составляется преподавателем и утверждается распоряжением директора колледжа.

3.3. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Темы должны учитывать появление новых научных, технических достижений, внедрения новых технологий, а также пожелания предприятий и организаций – работодателей.

Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

3.4. Курсовая работа может стать частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

4. Требования к содержанию курсовой работы

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- актуальность;
- четкость построения;
- логическая связь между главами (разделами) и последовательное развитие (от общего к частному) основной идеи темы на протяжении всего исследования;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность обобщающих суждений;
- оформление в соответствии с действующими ГОСТами и требованиями.

Объем курсовой работы должен составлять не менее 25 страниц печатного текста (включая список литературы, но без приложений). Максимальный объем – 30 страниц.

5. Этапы выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и задач исследования;
- выбор методов проведения научного исследования;
- изучение источников информации и написание теоретической части исследования;
- обработка аналитического материала, описание процесса исследования;
- обсуждение результатов исследования;
- формулирование выводов, отражаемых в заключении;
- оформление работы;
- защита курсовой работы.

5.1 Обоснование актуальности выбранной темы

По тому насколько обучающийся правильно выбрал тему исследования и насколько точно он ее понимает, оценивая с точки зрения своевременности экономической и социальной значимости для индустрии туризма, можно судить о его профессиональной компетенции. Освещение актуальности не должно быть многословным. В пределах одной страницы необходимо показать суть проблемной ситуации, а также имеющееся противоречие, из чего можно будет

сделать вывод об актуальности исследования. Правильная постановка проблемы имеет большое значение в методологии научного исследования. Обоснование проблемы определяет стратегию выполнения курсовой работы и направления научного поиска ее анализа.

5.2 Определение объекта и предмета исследования

Объект - это явление (процесс), порождающее проблемную ситуацию в индустрии туризма, избранное для изучения, научное или практическое пространство, в рамках которого обучающийся ведет свое исследование.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, та часть объекта исследования, которая подлежит специальному изучению и анализу.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Для облегчения восприятия данных категорий следует помнить, что объект исследования – это некий процесс или явление, а предмет – это содержательная часть этого процесса или явления.

5.3 Постановка цели и задач исследования

Цель исследования – словесно-логическое описание представления о результате исследования, того, что ожидается в итоге проведенной научной работы. При формулировании цели исследования следует помнить, что курсовая работа носит реферативно-исследовательский характер. Реферативный характер предполагает выделение проблемного характера изложения, анализ разных подходов к изучаемым проблемам и аргументация своей позиции и отношения. Исследовательской характер предполагает создание новых знаний, аргументированных выводов по тем или иным вопросам, касающихся области исследования.

Корректная формулировка задач исследования является важным моментом исследовательской деятельности. Важность данного процесса определяется тем, что заголовки глав и параграфов исходят из формулировок задач исследования.

Рассмотрим конкретный пример.

Тема: «Характеристика Удмуртской Республики как туристской дестинации».

Цель исследования – изучение рекреационного потенциала, природных ресурсов и исторического наследия в контексте развития туризма на территории Удмуртской Республики»

Задачи исследования:

-Исследовать природные ресурсы и историко-культурный потенциал УР;

-Изучить туристскую инфраструктуру УР;

-Дать оценку основных туристских центров и видов туризма в УР.

5.4 Выбор методов проведения научного исследования

Метод понимается как конкретный способ и путь исследования построения и обоснования системы знаний о предмете, включающий в себя различные приемы

исследования. Уже изученные явления, процессы, закономерности служат образцами, моделями для последующего изучения других явлений и процессов. Поэтому в научных исследованиях важен не только вывод, но и путь к нему, способ познания, цепочка умозаключений, приводящих к выводу. Базовым методом исследования при написании курсовой работы является анализ данных научной и научно-методической литературы.

5.5 Обсуждение результатов исследования и формулирование выводов

Это важнейший этап научного исследования, в котором дается оценка теоретической значимости курсовой работы. Выводы находят свое отражение в заключении курсовой работы. Заключение содержит обобщенные результаты выполнения исследования. Важно помнить, что выводы ОБЯЗАТЕЛЬНО должны соотноситься с задачами исследования, то есть ВЫВОД – ЭТО КОНКРЕТНЫЙ ОТВЕТ НА РЕШЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННОЙ ЗАДАЧИ ИССЛЕДОВАНИЯ. Соответственно, количество выводов не должно быть меньше или больше количества задач
исследования.

6. Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

1. Титульный лист (брошюруется с основным текстом, считается первым листом работы, но не нумеруется, заполняется по строго определенным правилам). Он должен содержать название учреждения, вид выполненной работы, название темы, фамилию, имя и отчество автора, фамилию, инициалы руководителя, место и год выполнения (Приложение 1);

2. Задание на курсовую работу (брошюруется с основным текстом, не включается в количество листов, не нумеруется) (Приложение 2);

3. Отзыв руководителя (прилагается к основному тексту, не включается в количество листов, не нумеруется) (Приложение 3);

4. Содержание (брошюруется с основным текстом, считается вторым листом курсовой работы и нумеруется, отражает, по существу, план работы) (Приложение 4);

5. Введение (содержит общую характеристику курсовой работы);

6. Основная часть (главы);

7. Заключение (подведение итога работы и изложение ее результатов);

8. Список использованных источников;

Приложения (брошюруются с основным текстом). В тексте работы дается ссылка на каждое приложение. Приложения оформляются на последних страницах работы.

Примерное содержание отдельных разделов и их объем в курсовой работе отражены в Таблице 1.

Раздел	Объем компьютерного текста, стр.
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-2
Теоретическая часть	8-12
Аналитическая часть	8-10
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	не более 10

Таблица 1 – Содержание и объем разделов курсовой работы

Титульный лист является первым листом работы. Он должен содержать определенные реквизиты в соответствии с образцом, представленным в приложении 1.

Содержание включает: введение, наименование всех разделов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются данные элементы курсовой работы.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой в курсовой работе проблемы. Во введении должны содержаться обоснование актуальности темы и ее значимости, объяснение причин, почему выбрана именно данная тема, чем обусловлен интерес к ней.

Во введении в указанном порядке необходимо отразить следующие элементы научного аппарата исследования:

- актуальность выбранной темы;
- объект и предмет исследования;

- цель и задачи работы;
- методы исследования;
- структура и объем работы.

Теоретическая часть. Первая глава содержит изложение теоретических основ исследования, обзор концепций по рассматриваемой проблеме, описание сущности анализируемого предмета, содержания основных категорий и понятий. В этом разделе, представляющим теоретическую часть курсовой работы, проводится обзор научных, научно-методических и иных источников информации, анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося. Он должен указать и обосновать точку зрения, которой придерживается. Название этого раздела должно соответствовать выбранной теме, но не должно дублировать ее название. Содержание первой главы должно включать не менее 2-х подразделов.

Аналитическая часть. Данная глава включает в себя анализ изучаемой проблемы. Здесь нельзя ограничиваться одной лишь констатацией фактов. Важно найти причины возникновения проблемы. Вторая глава призвана раскрыть аналитические навыки обучающегося, продемонстрировать умение применять методы научного исследования, организационно-экономическое сравнение вариантов, описание проведенного исследования, его результаты с необходимыми таблицами, картами, статистическими данными, диаграммами, схемами.

Заключение включает в себя выводы по курсовой работе, сформулированные в ходе ее выполнения. Выводы представляют собой конкретные ответы на поставленные задачи исследования, научные результаты выполненного исследования.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта (кегль) 14, тип шрифта Times New Roman. Междустрочный интервал - 1,5 интервала, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание текста по ширине.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Полужирное начертание, курсив, подчеркивание в заголовках не применяются. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Титульный лист

также включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой - рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы и пишутся прописными буквами, без точки в конце, выравниваются по центру.

Каждая глава начинается с новой страницы. Параграфы начинать с новой страницы целесообразно, если предыдущий параграф заканчивается на второй половине страницы. В работе не должно быть неструктурированных частей (все разделы и подразделы должны иметь заголовки). Глава не может содержать менее двух параграфов. Максимальное число параграфов – четыре.

Заголовки параграфов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы и разделов основной части и текстом должно быть не менее 3 интервалов (то есть следует пропустить одну строку).

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений.

Пример оформления названия главы и параграфа:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТУРИЗМА

1.1 Понятие и задачи туризма

В курсовой работе обязательно должны быть ссылки на использованные источники, которые следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер внутри текстовой ссылки дается в квадратных скобках. Список литературы обычно идет в алфавитном порядке. Если используются иностранные источники, данные на языке оригинала, то они обычно размещаются по алфавиту после перечня источников на русском языке. В списке литературы указываются все источники, которыми пользовался автор (не менее 15-20).

В тексте курсовой работы ссылки оформляются следующим образом - [6, с.15], где первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (с.15) - на какой странице находится данный материал. Точка или другой знак препинания ставится после ссылки, знаки препинания не должны стоять перед ссылкой.

Примеры оформления ссылки:

…согласно федерального закона «Об основах туристской деятельности» [2].

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последующих его страницах, но в основной листаж не включается. При включении в курсовую работу более одного приложения, необходимо поместить перед ними титульный лист. Однако в работе может быть два и более видов приложений, в этом случае их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., и размещаются в правом верхнем углу листа.

В приложениях к курсовой работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы документации, экономические расчеты, фотографии и т.д. (Приложения не входят в Объём курсовой работы и страницы в них не нумеруются).

7. Требования к оформлению списка источников и приложения

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» и ГОСТом 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Список литературы должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании работы, которые приводятся в следующем порядке:

Нормативные правовые акты

Международные нормативно-правовые акты.

Конституция РФ.

Федеральные конституционные законы РФ.

Федеральные законы РФ.

Указы Президента РФ.

Постановления палат Федерального Собрания РФ.

Постановления Правительства РФ.

Ведомственные акты.

Акты органов государственной власти субъектов РФ.

Акты органов местного самоуправления.

Локальные акты.

Нормативные правовые акты, утратившие силу.

Учебная и специальная литература.

Журнальные и газетные статьи.

Интернет-источники.

Нормативные правовые акты располагаются по их юридической силе и перечисляются в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему.

Остальные источники оформляется в алфавитном порядке по фамилии автора или первому слову названия работы, если автор на титульном листе не указан.

Нумерация списка источников сплошная с первого и до последнего источника. Каждый источник начинается с красной строки с указания его порядкового номера, обозначенного арабской цифрой с точкой после нее.

В список использованных источников не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте.

Библиографическое описание документа - это библиографические сведения о документе, приведенные по установленным правилам, предназначенные для идентификации документа и получения представления о его содержании, назначении, объеме.

Первым элементом библиографического описания становится, в зависимости от характера документа, либо заголовок библиографической записи, либо основное заглавие.

Каждому элементу библиографического описания (за исключением первого) предшествует условный разделительный знак. Условные разделительные знаки применяют для того, чтобы отделить элементы библиографического описания и их части друг от друга. Каждый условный разделительный знак, кроме точки и запятой, может выделяться пробелами с двух сторон.

В описании используются следующие условные разделительные знаки:

- «точка» (.) и «тире» (-) ставится перед сведениями об издании, местом издания;

- «точка» (.) ставится перед основным заглавием;

- «запятая» (,) ставится перед фамилией или названием второго и последующих авторов, датой издания;

- «двоеточие» (:) ставится перед сведениями, относящимися к заглавию, перед наименованием издательства;

- «точка с запятой» (;) ставится перед названием второго места издания.

Заголовок библиографической записи - это элемент библиографического описания, в котором называется автор (или авторы) документа. В библиографических описаниях различают индивидуального автора и коллективного автора. Индивидуальный автор – лицо, создавшее документ самостоятельно или совместно с другими лицами. Коллективный автор – учреждение или организация, создавшая или опубликовавшая документ от своего имени.

Основное заглавие - элемент описания, содержащий название документа. Основным заглавием может быть заглавие однотомной книги, брошюры или рукописи, общее заглавие многотомного или сериального издания, название периодического издания (газеты, журнала, ежегодника).

Место издания - город, в котором издан документ. Место издания обычно приводится полностью, например:- Новосибирск

Сокращенно даются названия следующих городов:

Санкт-Петербург - СПб.

Москва - М.

Нижний Новгород - Н. Новгород

Ростов-на-Дону - Ростов н/Д

При наличии двух мест издания приводят оба места, разделяя их точкой с запятой, если их больше двух, приводят, как правило, первое со словами «и др.». При отсутствии сведений о месте издания указывают: - Б. м.

Название издательства - элемент описания, указывающий издательство (или издающую организацию). Характерное наименование издательства (издающей организации) приводят без кавычек, по возможности в сокращенном виде, например:

: Политиздат

: Наука.

Если издательство не имеет характерного наименования, оно приводится в форме, данной в издании, например:

: Изд-во С.-Петербургского ун-та

: Изд. Центр Терра

При отсутствии сведений об издательстве пишут: :Б.и.

Дата издания - это элемент описания, указывающий год выпуска (для книг и журналов) или год, число и месяц выпуска (для газет), например:

, 1997

, 1997,10 окт.

При отсутствии года ставится: ,Б.г.

Объем - это элемент описания, в котором указывается количество страниц в документе. - 256 с.

В случае цитирования материала, могут быть указаны страницы расположения данной цитаты. - С. 25-26.

7.2. Примеры библиографического описания различных видов источников

Книги одного автора

Если источник имеет одного автора, то пишется его фамилия (после фамилии ставится запятая), а затем инициалы. Далее идёт заглавие. После заглавия ставится косая черта (/) и пишется И.О.Ф. автора в именительном падеже. Например:

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов. - Пущино: ПНЦ РАН, 2010. - 64 с.

Если название источника содержит дополнительные сведения: (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения со строчной буквы. Например:

Бородина, В.В. Инвентаризация в бухгалтерском учете [Текст] : учебно-практическое пособие / В.В. Бородина. - М.: Изд-во ОАО «Издательский дом «Городец»», 2015. - 320 с.

Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Текст] : учебник, 5-е изд., перераб. и доп. / Н.П. Кондраков. - М.: Изд-во НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.

Книги двух и более авторов

Если авторов два или три, то указывают Ф.И.О. одного автора. После заглавия ставится косая черта (/), и перечисляются И.О.Ф. всех авторов в именительном падеже. Например:

Беликова, Т.Н. Все о счетах бухгалтерского учета [Текст] : бухгалтерские документы / Т.Н. Беликова, Л.Н. Минаева. - Изд-во Питер. - СПб.: 2014 - с. 160.

Вещунова, Н.Л. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету [Текст] : учебник / Н.Л. Вещунова, Л.Ф. Фомина. - М.: Изд-во Проспект, 2014. - 672 с.

Алборов, Р.А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Р.А. Алборов, Р.Н. Расторгуева, Л.И. Хоружий. - М : КолосС, 2012. - 296 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2012. - 542 с.

Если авторов более трех, то пишется заглавие книги, за косой чертой пишется И.О.Ф. одного автора и в квадратных скобках слово «и др.». Например:

История России [Текст] : учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2011. - 231 с.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется /под общ. ред., или / под ред. Затем - инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если же указывается редактор или составитель, то после наименования источника также ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется / ред. или /сост. Затем инициалы и фамилия редактора или составителя в именительном падеже. Например:

1. Бухгалтерский управленческий учет [Текст] : учеб. для вузов / под ред. М.А. Вахрушева.- 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2006. - 568с.

2. Золотой ключик [Текст] : сказки рос. писателей / сост. И. Полякова.- М.: Оникс, 2011.- 381 с.

Материалы конференций

Если ссылка дается на какую-либо статью, изданную среди других произведений этого же автора и объединенных в одной книге, то после фамилии с инициалами дается название статьи, за косой чертой (/) повторяется И.О.Ф. автора, затем ставятся две косые линии (//) и даются все библиографические данные источника. Например:

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. - Воронеж: Изд-во Воронеж, гос. ун-та, 2011. - С. 101-106.

Юшина, Е. А. Муниципальные системы управления в зарубежных странах [Текст] / Е.А. Юшина // Управление в XXI веке : м-лы междунар. научн.- практ. конф. - Киров: Изд-во ВятГГУ, 2013. - С. 41-51.

Многотомные издания

При описании многотомных изданий после фамилии и инициалов авторов пишется - Собр. соч. или Соч., ставится двоеточие и указывается количество томов: в 3 т., в 10 т. (но не 3-х, 10-ти т.) Документ в целом. Например:

Гиппиус, 3. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / 3. Н. Гиппиус.- М.: Лаком-книга: Габестро,2011.

При ссылке на тома, части, разделы, главы все сведения даются арабскими цифрами. Так как эти данные являются дополнительной информацией, они отделяются друг от друга тире и пишутся в сокращении: Т.4, Вып. 5, Кн. 2. Например:

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. - Архангельск, 2012. - Разд. 1. - С. 7-26.

Статьи из газет и журналов.

Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов: дается фамилия и инициалы автора, пишется название статьи, затем ставится косая (/) пишутся инициалы и фамилия автора, затем две косые линии (//), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире номер журнала, (если источник взят из газеты, вместо номера указывается дата выпуска), точка, тире, страницы (прописная С) статьи.

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Например:

Никандрова, Л.К., Никандров, К.Л. Учет поступления МПЗ [Текст] / Л.К. Никандрова, К.Л. Никандрова // Бухучет. - 2013. - №2. - С. 4-12.

Угодников, К. Власть и капитал услышали друг друга [Текст] / К.Угодников // Российская газета. - 2010. - 26 янв.

Электронные ресурсы.

Например:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 2010. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Библиографическое описание ресурсов удалённого доступа. Например:

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru. - Загл. с экрана.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.gks.ru/. - Загл. с экрана.

Электронная справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.garant.ru. - Загл. с экрана.

Электронный журнал «Главбух» [электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.glavbukh.ru. - Загл. с экрана.

Юсупова А.Р. Управление оборотным капиталом предприятия [Электронный ресурс]: управленческий учет: http://2ceo.ru/macc/upravlenie-oborotnym-kapitalom. - Загл. с экрана.

Справочная правовая система [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.consultant.ru. - Загл. с экрана.

Савинов, А.С. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Савинов. - Электрон. дан. - М., 2013. - Режим доступа: http://gaap.ru/articles/upravlenie_debitorskoy_ zadolzhennostyu/. - Загл. с экрана.

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998. - Режим доступа: http://zhurnal.mipt.rssi.ru. - Загл. с экрана.

Булгаков, Н. А. Основные законы и формулы по физике [Электронный ресурс]: справочник / Н. А. Булгаков, И. А. Осипова. - Режим доступа: http://window.edu.ru/window/catalog?p_rid=56797&p_rubr=2.1.23. - Загл. с экрана.

Оформление нормативных правовых актов.

Например:

О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения [Текст] : Соглашение стран СНГ от 13.03.1992 // Бюллетень международных договоров. - 1993. - № 4.

Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательств. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 [Электронный ресурс] : федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301. - Режим доступа: [КонстультантПлюс]. - Загл. с экрана.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 [Электронный ресурс] : федер. закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340. - Режим доступа: [КонстультантПлюс]. - Загл. с экрана

О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета. - 2011. - № 278. - Режим доступа: [КонсультантПлюс]. - Загл. с экрана

Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (ред. от 24.12.2010) // Российская газета (Ведомственное приложение). - 1998. - 31 окт. - № 208. - Режим доступа: [КонсультантПлюс]. - Загл. с экрана.

Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению [Электронный ресурс] : приказ М-ва

финансов Рос. Федерации от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) // Экономика и жизнь. - 2000. - № 46 - Режим доступа: [КонсультантПлюс]. - Загл. с экрана.

8. Организация, выполнение и защита курсовой работы

8.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

8.2. Выполнение курсовой работы проводится в сроки, определенные рабочим учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий.

8.3. В ходе выполнения курсовой работы преподавателем разъясняются назначение, задачи, структура и объем, принципы разработки, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

8.4. Основные функции руководителя курсовой работы:

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

8.5. Письменный отзыв должен содержать:

- заключение о соответствие курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы по пятибалльной системе. См. Приложение 2.

8.6. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится 1 час на каждую курсовую работу.

8.7. Защита курсовой работы является обязательной. На защите могут присутствовать обучающиеся учебной группы.

8.8. Положительная оценка по той дисциплине, междисциплинарному курсу, по которым предусмотрена курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

8.9. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок ее выполнения.

9. Хранение курсовых работ

9.1. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 2года в учебных кабинетах колледжа. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие научного и методического интереса, списываются по акту.

9.2. Лучшие курсовые работы могут использоваться преподавателем в качестве учебных и методических пособий.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Многопрофильный колледж профессионального образования

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МДК 03.01 Технология и организация туроператорской деятельности
ТЕМА «Анализ туристско-рекреационного потенциала Можгинского района Удмуртской Республики»

Выполнил(а) студент(ка):
А.А. Иванова
специальность «Туризм»
группы: СПО-09-43.02.10-31

Научный руководитель:
О.А. Голубева,
преподаватель МКПО

Итоговая оценка по курсовой работе (проекту) _____

оценка, подпись руководителя

Ижевск 2021 г.

Приложение 2

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Многопрофильный колледж профессионального образования

РАССМОТРЕНО
На заседании общеобразовательных
и гуманитарных дисциплин
«__» _____2021 г.
Протокол №_____
«____» _____ 20_____г.
_____О.А. Голубева

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора по УМ и НР
_____
подпись
«____»_____2021 г.

ЗАДАНИЕ
ДЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Ивановой Анастасии Александровны
(Фамилия, имя, отчество)

1.Тема работы:Анализ туристско-рекреационного потенциала Можгинского района Удмуртской Республики
2. Срок сдачи студентом законченной работы: 25.11.2021

3.Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):

1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ТУРИЗМА
1.1. Понятие туризм, его виды и функции
1.2. Современное состояние развития туризма в России и УР

2. АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ ВНУТРЕННЕГО ТУРИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ МОЖГИНСКОГО РАЙОНА УР
2.1. Оценка туристических ресурсов Можгинского района для развития внутреннего туризма
2.2. Разработка туристического маршрута по историческим и природным достопримечательностям Можгинского района

4.КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения курсовой работы

№	Наименование этапов курсовой работы	Срок выполнения этапов	Отметка о выполнении
1.	Подбор литературы, ее изучение и проработка, составление библиографии по основным источникам	*11.10.21*	
2.	Составление плана курсовой работы и согласование ее с руководителем	*18.10.21*	
3.	Разработка и представление на проверку первой главы	*25.10.21*	
4.	Разработка и представление на проверку второй главы	*8.11.21*	
5.	Согласование с руководителем выводов и предложений	*15.11.21*	
6.	Согласование окончательного варианта курсовой работы с руководителем	*22.11.21*	
7.	Представление работы руководителю и получение отзыва	*25.11.21*	
8.	Разработка тезисов доклада, подготовка презентаций для защиты курсовой работы	*29.11.21*	
9.	Защита курсовой работы	*02.12.21*	

Дата выдачи задания по курсовой работе_____

Студент _____Иванова Анастасия Александровна_____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель_____Голубева Оксана Александровна_____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 3

Бланк отзыва научного руководителя

ФГБОУ ВО УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕЦЕНЗИЯ

На курсовую работу студента _____

по ПМ 03 Предоставление туроператорских услуг

МДК 03.01. Технология и организация туроператорской деятельности

Курсовая работа на тему: _____

выполнена в объеме: _____

1.Характеристики работы

_____

_____

2.Положительные стороны работы.

_____

_____

_____

_____

3.Замечание по работе.

_____

_____

_____

4.Заключение по работе.

Курсовая работа отвечает предъявленным требованиям и соответствует оценке

«_____» _____

Рецензию составила

преподаватель дисциплины _____ (_____)

«____» _____

Приложение 4

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..……3
1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ТУРИЗМА……...……..7
1.1. Понятие туризм, его виды и функции……..…7
1.2. Современное состояние развития туризма в России и Удмуртской Республике …….……18
2. АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ ВНУТРЕННЕГО ТУРИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ МОЖГИНСКОГО РАЙОНА УР……..32
2.1. Оценка туристических ресурсов Можгинского района для развития внутреннего туризма……32
2.2. Разработка туристического маршрута по историческим и природным достопримечательностям Можгинского района «Узнай Удмуртию с новой стороны»…….…….....41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……...50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…….....53
ПРИЛОЖЕНИЯ